

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/2023

A **Fundação Municipal de Saúde de Canoas (FMSC)**, conforme autorização contida nos autos do Memorando nº 2023011543, torna pública a realização de processo seletivo simplificado destinado à contratação emergencial e por prazo determinado, para o atendimento de necessidades correspondentes às atribuições da **função de Administrador de Sistemas**, para atuar nas unidades de saúde do município de Canoas, com fundamento do art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, art. 76, IX, da Lei Orgânica do Município de Canoas, e art. 21, § 4.º, da Lei n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e art. 32, § 6.º, do Decreto n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, para cumprir carga horária de 40 (quarenta) horas conforme as funções discriminadas e as necessidades da Instituição.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O contrato de trabalho emergencial, por tempo determinado (art. 37, IX, CF), poderá ser firmado com o prazo inicial de até 6 (seis) meses, podendo – a critério da administração – ser prorrogado por necessários períodos, no limite de até 24 (vinte e quatro) meses.
- 1.2 A contratação temporária de profissional dar-se-á de acordo com a necessidade da FMSC, a partir da publicação da homologação do resultado final e eventual chamamento no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC) no site da FMSC, respectivamente, nos seguintes endereços eletrônicos www.fmsc.rs.gov.br e <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf>.
- 1.3 A seleção dos candidatos será efetuada através da análise de títulos e da experiência profissional.
- 1.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função pleiteada, comprovando – já nesta etapa – sua habilitação, sob pena de ter negado a homologação da inscrição.
- 1.5 É **responsabilidade única e exclusiva do candidato** acompanhar as publicações de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo, que serão publicados em conformidade com o indicado no item 3.1, supra, sendo eliminado deste processo seletivo simplificado – a qualquer tempo – o candidato que não comprovar/atender às exigências, prazos e informações solicitadas.
- 1.6 Compreendem-se como processo de seleção e suas etapas: a inscrição, a classificação, a convocação, a conferência/análise de documentos, a avaliação médica pericial (exame admissional) e a contratação do profissional, nos termos deste edital.



- 1.7 No presente processo seletivo simplificado, as etapas de inscrição, classificação e convocação serão **totalmente informatizadas**.

2 DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- 2.1 A síntese das atribuições de Administrador de Sistemas, consta do Anexo I deste edital.

3 DA DIVULGAÇÃO

- 3.1 A divulgação oficial de todas as etapas deste processo seletivo simplificado se dará na forma de editais a serem publicados nos seguintes locais:
- a) no painel de publicações oficiais da FMSC, situado na Rua General Salustiano, n.º 678, Canoas/RS;
 - b) na Internet, nos sites: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmsc.rs.gov.br
- 3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo simplificado, através dos meios de divulgação acima citados.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição no processo seletivo simplificado será realizada exclusivamente através do seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/N1eaTcUGk8vScjXo8>
- 4.2 O formulário de inscrição estará disponível a partir das 8h (oito horas) do dia 27 de março de 2023 até as 17h (dezessete horas) do dia 31 de março de 2023, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF. A FMSC não se responsabilizará por problemas de acesso que ocasionem a perda do prazo estabelecido neste subitem.
- 4.3 Somente serão aceitas inscrições no prazo estabelecido no subitem 4.2 deste edital.
- 4.4 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, assim como a veracidade das informações declaradas.
- 4.5 No ato de inscrição, o candidato deverá anexar cópias dos documentos comprobatórios de seu grau de escolaridade, de sua qualificação, de sua experiência profissional, da regularidade de sua inscrição no respectivo conselho, pagamento da taxa de inscrição ou o comprovante de isenção, além de toda e qualquer exigência documental relativa aos requisitos básicos para a inscrição.
- 4.6 Serão desconsiderados documentos ilegíveis, e documentos não relacionados aos requisitos exigidos pelo edital.



- 4.7 No ato de inscrição, o candidato deverá informar que concorre pelo sistema de cotas e deverá firmar declaração de sua situação/enquadramento;
- 4.8 Do valor e pagamento da inscrição: R\$ 30,00 (trinta reais). O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do DEPÓSITO BANCÁRIO IDENTIFICADO, até o último dia de inscrição consoante os seguintes dados bancários: Banco Banrisul S/A, Agência 0201, conta corrente n. 04.038707.0-6 em nome de Fundação Municipal de Saúde de Canoas;
- 4.9 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.10 Nos termos da Lei Municipal nº 4.469/2000 ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição nos concursos públicos do Município os doadores de sangue. A isenção será concedida aos doadores que comprovarem a doação de sangue pelo período mínimo de 01 (um) ano, anterior à data da inscrição do concurso público do Município mediante comprovação no ato da inscrição. Também será concedida isenção para o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO.
- 4.11 No ato de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de sua situação/enquadramento como isento e remeter o(s) comprovante(s) da(s) isenção(ões) conforme descrito no item 4.5.
- 4.12 A FMSC consultará o órgão gestor do CADÚNICO e o hospital, clínica ou laboratório para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
- 4.13 A não comprovação da isenção resulta na não homologação da inscrição.
- 4.14 Em caso de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo e, se tiver sido contratado(a) terá prontamente rescindido o seu contrato, sem prejuízo da imputação das responsabilidades decorrentes de sua conduta.

5 DO CANDIDATO QUE SE DECLARAR COM DEFICIÊNCIA, NEGROS, INDÍGENAS E PESSOAS TRANS

- 5.1 Fica reservado no presente Edital cota para candidato PCD com base na Lei Complementar Municipal nº 001/1998 e Decreto Municipal nº 652/99; Igualmente, ficam reservados no presente Edital, **cotas para candidatos negros, indígenas e pessoas trans** em face da adoção de ampliação de direitos humanos (ação afirmativa), na falta de legislação municipal, com base no Decreto n.º 56.229 de 7 de dezembro de 2021 do Estado do Rio Grande do Sul, na falta de legislação Municipal, e, serão assim distribuídas: I – às **pessoas com deficiência**, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, na proporção de **10% (dez por cento)** do total de vagas previstos no edital e as que venham a surgir; II - às **pessoas negras, compreendidas as pessoas pretas e pardas**, na proporção de **16% (dezesesseis por cento)** do total de vagas previstos no edital e as que venham a surgir; III - às **pessoas trans**, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, na proporção de **1% (um por cento)** do total de vagas previstos no edital e as que venham a surgir; e IV - aos **integrantes dos povos**



indígenas, na proporção de **1% (um por cento)** do total de vagas previstos no edital e as que venham a surgir;

- 5.2 O percentual de que trata o item I aplicar-se-á sempre que número de candidatos a serem **contratados** for igual ou superior a dois. O percentual de que trata o item II aplicar-se-á sempre que número de candidatos a serem **contratados** for igual ou superior a três. O percentual de que trata o item III aplicar-se-á sempre que número de candidatos a serem **contratados** for igual ou superior a oito. O percentual de que trata o item IV aplicar-se-á sempre que número de candidatos a serem **contratados** for igual ou superior a nove.
- 5.3 Alcançados os números de **vagas** referidas indicadas acima, será necessariamente reservada **uma vaga** para candidato que integre os respectivos segmentos populacionais, independentemente do percentual garantido para cada grupo, de modo que, com as **primeiras nove contratações**, haverá reserva de ao menos uma vaga para cada um dos grupos destinatários da ação afirmativa.
- 5.4 Quando o **número de vagas** reservadas por força da incidência do percentual previsto no item I a IV resultar em fração, aplica-se a seguinte regra: I - se a fração for igual ou maior do que 0,5 (cinco décimos), o quantitativo será arredondado para o número inteiro imediatamente superior; e II - se a fração for menor do que 0,5 (cinco décimos), o quantitativo será arredondado para o número inteiro imediatamente inferior.
- 5.5 O preenchimento das vagas reservadas observará a seguinte ordem: I - candidato com deficiência, que terá reservada a segunda vaga disponível e, posteriormente, as correspondentes aos números 11, 21, 31, e assim sucessivamente; II - candidato negro (pretos ou pardos), que terá reservada a terceira vaga disponível e, posteriormente, as correspondentes aos números 10, 16, 22, 29, 35, e assim sucessivamente; III - candidato da população trans, que terá reservada a oitava vaga disponível e, posteriormente, a correspondente ao número 150, 250, 350, 450, e assim sucessivamente; IV - candidato integrante dos povos indígenas, que terá reservada a nona vaga disponível e, posteriormente, a correspondente ao número 151, ou ao número 150, caso não preenchida pela população trans; 251, ou 250, caso não preenchida pela população trans; e assim sucessivamente.
- 5.6 Respeitadas as regras dispostas acima o preenchimento das vagas previstas no edital e que venham a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo deverá observar os critérios de alternância e proporcionalidade numérica entre as vagas de ampla concorrência e as reservadas.
- 5.7 Quando a incidência dos percentuais e das regras previstos neste artigo apontar que determinada vaga deverá ser destinada, concomitantemente, a mais de um dos segmentos populacionais beneficiados pela política de cotas, esta será reservada ao grupo cuja última contratação efetivada seja mais remota.
- 5.8 Na hipótese anterior, a vaga imediatamente subsequente que vier a ser disponibilizada será reservada ao segmento populacional que não foi atendido por força daquela regra.
- 5.9 Não ocorrendo a seleção de candidatos em número suficiente para ocupar a função de técnico de enfermagem afetado por cada uma das reservas de vagas, as



vagas remanescentes serão revertidas para os demais candidatos classificados pelo critério da ampla concorrência observada a ordem geral de classificação.

- 5.10 Na hipótese em que, sejam convocados os candidatos correspondentes ao número de vagas, o candidato que tenha alcançado essa classificação na lista de ampla concorrência será excluído, temporária ou definitivamente, do sistema de reserva, sendo sucedido, na ordem classificatória parcial, por aquele que estiver em posição imediatamente posterior à sua no sistema de reserva.
- 5.11 Se o candidato selecionado for pessoa com deficiência física, no ato de admissão, deverá apresentar laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), que será apreciado conjuntamente na avaliação médica pericial (*exame admissional*) do candidato.
- 5.12 Se o candidato selecionado for pessoa negra ou parda, pessoa trans ou pessoa integrante dos povos indígenas deverá proceder as informações e documentação pertinentes para verificação de sua situação;
- 5.13 É condição de contratação a apresentação pelo candidato dos documentos pertinentes à comprovação de cada uma das condições relacionadas ao segmento populacional cujas vagas reservadas pretende concorrer;
- 5.14 As informações prestadas são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) devendo responder por qualquer falsidade. Em caso de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo e, se tiver sido contratado(a) terá prontamente rescindido o seu contrato, sem prejuízo da imputação das responsabilidades decorrentes de sua conduta.
- 5.14 O processo de verificação da falsidade da declaração poderá ser iniciado a qualquer tempo por provocação ou por iniciativa da Administração Pública.
- 5.15 Além da autodeclaração estar em conformidade com o quesito de cor ou raça utilizado pelo IBGE, a FSMC poderá adotar critérios complementares, a saber: a) a exigência de autodeclaração presencial ou de fotografias; b) a exigência de documento público oficial do(a) candidato(a) ou de seus genitores, nos quais esteja consignada a cor preta ou parda; c) a formação de comissão para confirmação do pertencimento racial declarado pelo(a) candidato(a);
- 5.16. Além da autodeclaração estar em conformidade com o quesito trans, a FSMC poderá adotar critérios complementares, a saber: a) a exigência de autodeclaração presencial ou de fotografias; b) a exigência de documento público oficial do(a) candidato(a) ou de seus genitores, nos quais esteja consignado nome social; c) a formação de comissão para confirmação do pertencimento declarado pelo(a) candidato(a);

6 DA FUNÇÃO PÚBLICA

- 6.1 O presente processo seletivo simplificado destina-se à contratação – em **caráter emergencial e por tempo determinado** – para o atendimento de necessidades pertinentes ao exercício das funções de **Administrador de Sistemas**, conforme as regras especificadas neste edital.

- 6.2 A função, os requisitos, a jornada semanal, o número de vagas e o vencimento básico constam do quadro abaixo:

Função	Escolaridade e requisitos mínimos	Carga Horária Semanal	Número de Vagas	Vencimento Básico
Administrador de Sistemas	Curso superior na área de tecnologia da informação, como engenharia da computação, análise e desenvolvimento de sistemas, ciências da computação, processamentos de dados, entre outras áreas correlatas. Registro profissional regular para o exercício da profissão.	40 horas	1 + C.R.	R\$ 5.654,51

- 6.3 As atribuições da função constam do Anexo I deste edital.

7 DA JORNADA SEMANAL, DA REMUNERAÇÃO E DO CHAMAMENTO

- 7.1 A carga horária de 40 (quarenta) horas semanais para o cargo de administrador de sistemas, será exercida de segunda-feira a sábado, em horários a serem definidos de acordo com a necessidade da administração.
- 7.2 Além do vencimento base antes referido (subitem 6.2), o(a) contratado(a) fará *jus* a vale-alimentação, vale-transporte, auxílio creche, programas de qualificação, recolhimentos do INSS, assim como a outros benefícios eventualmente concedidos pela FMSC que sejam cabíveis/destinados à função.
- 7.3 O chamamento do(s) candidato(s) classificado(s) obedecerá(ão) rigorosamente à ordem de classificação e dar-se-á segundo critérios de necessidade da Administração.

8 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 As inscrições serão homologadas por comissão designada pela FMSC e serão avaliadas conforme critérios estabelecidos neste edital.
- 8.2 Do resultado das inscrições caberá recurso no prazo legal, na forma como previsto no item 13 deste edital.

9 DA SELEÇÃO

- 9.1 Serão considerados habilitados para participarem do processo seletivo os candidatos que comprovarem o preenchimento dos requisitos mínimos indicados



no quadro constante do subitem 6.2, além da experiência profissional exigida, conforme item 11.1 deste edital.

- 9.2 Para efeito de avaliação e classificação serão considerados aspectos de qualificação e experiência profissional, os quais serão pontuados em conformidade com os parâmetros estabelecidos no quadro de avaliação de títulos e experiência profissional constante do Anexo II deste edital.

10 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ANÁLISE DOS TÍTULOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- 10.1 Serão considerados títulos de qualificação profissional a conclusão de cursos diretamente relacionados com a área de atuação para a função, segundo os conhecimentos específicos exigidos para a função, constantes do Anexo II.
- 10.2 Os comprovantes dessas titulações deverão ser reconhecidos por instituição oficial ou oficializada, devendo constar, explicitamente, as respectivas informações necessárias à verificação da validade do documento.
- 10.3 Não serão aceitos títulos, de qualquer espécie, que não tenham seu reconhecimento oficial expressamente exposto no próprio documento e que não tenham autenticidade verificável.
- 10.4 Os títulos de especialização, mestrado e/ou doutorado serão valorados de forma distinta, para efeito de classificação, em conformidade com o quadro de avaliação de títulos do Anexo II deste edital.
- 10.5 Serão contabilizados apenas os títulos referentes aos conhecimentos específicos na área de atuação para a função.
- 10.6 Serão desconsiderados os títulos que excederem aos quantitativos máximos previstos no quadro de avaliação de títulos do Anexo II deste edital.
- 10.7 Não pontuarão os certificados que não apresentem carga horária expressa, conforme definido no quadro de avaliação de títulos do Anexo II deste edital.
- 10.8 Os títulos obtidos no exterior somente serão considerados válidos se tiverem o reconhecimento do Ministério da Educação do Brasil (MEC) e forem vertidos ao vernáculo por tradutor juramentado, com indicação expressa da carga horária.
- 10.9 Não constituem títulos os atestados de capacidade técnica, capacidade profissional ou de boa conduta profissional.
- 10.10 Não serão computados títulos apresentados fora do prazo estabelecido, ou que estejam em desacordo com os requisitos deste Edital.
- 10.11 Comprovada, em qualquer tempo, a ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do processo seletivo em curso ou, se já houver sido contratado, terá prontamente rescindido o seu contrato, sem prejuízo da imputação das responsabilidades decorrentes de sua conduta.

11 COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 11.1 Para efeito de comprovação de experiência profissional, será considerado, o tempo de atuação no cargo pretendido.
- 11.2 Será computado o tempo de experiência do candidato, considerando a respectiva função, a partir da pontuação atribuída para cada mês comprovado, segundo o que dispõe o Anexo II.
- 11.3 Serão aceitos para efeito de comprovação de experiência profissional, os documentos indicados no quadro abaixo:

Atuação	Comprovação
Em órgão Público.	Declaração ou certidão, expedida pelo Poder Público (Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Repartição na qual trabalhou, quando se tratar de órgão da administração direta. Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelo órgão de Recursos Humanos da instituição pública contratante.
Em empresa privada ou órgão público	Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato (páginas com a foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá – adicionalmente – anexar declaração do empregador em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.
Como prestador de serviços	Contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando o efetivo período de atuação a que se reporta o respectivo contrato.

- 11.5 A experiência profissional (comprovada) no exercício do cargo pretendido será medida/considerada em conformidade com o que disposto no Anexo II.

12 DA CLASSIFICAÇÃO

- 12.1 A nota de cada candidato, para fins de classificação, será a resultante do total de pontos obtidos na análise dos currículos (qualificação e experiência profissional), processados de 0 (zero) a 250 (duzentos e cinquenta) pontos, sendo calculada da



seguinte forma: NOTA FINAL (QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL) + (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL), conforme Anexo II.

- 12.2 A ordem de classificação resultante do processo de avaliação de títulos e experiência profissional será publicada nos endereços eletrônicos: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmsc.rs.gov.br.
- 12.3 Fica estabelecido para os fins de classificação, habilitação e posterior contratação que o candidato **não poderá ter nota menor do que 10 pontos**, caso em que será eliminado;

13 DOS RECURSOS

- 13.1 Os(as) candidatos(as), na forma prevista neste edital, poderão apresentar recurso:
- do resultado das inscrições, incluindo-se o indeferimento das isenções;
 - do resultado preliminar de classificação dos candidatos (subitens 12.1 e 12.2).
- 13.2 Do resultado das inscrições caberá recurso no prazo prescrito no cronograma do item 18, que deverá ser interposto por meio do seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/P8y66cimGGuSktHAA>
- 13.3 O formulário de recurso das inscrições estará disponível a partir das **8h (oito horas) do dia 10 de abril de 2023 até as 17h (dezesete horas) do dia 11 de abril de 2023**, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.
- 13.4 O resultado do julgamento do recurso será publicado em até 2 (dois) dias úteis subsequentes ao término do prazo de interposição e estará disponível nos seguintes endereços eletrônicos: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmsc.rs.gov.br.
- 13.5 Do resultado preliminar de classificação dos candidatos (subitens 12.1 e 12.2) caberá recurso que deverá ser interposto através do seguinte endereço eletrônico: <https://forms.gle/1Kba3KP7H2iNgHiQ9>
- 13.5.1 O formulário de recurso do resultado preliminar de classificação dos candidatos estará disponível a partir das **8h (oito horas) do dia 20 de abril de 2023 até as 17h (dezesete horas) do dia 24 de abril de 2023**, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.
- 13.6 Os recursos interpostos serão julgados por comissão específica nomeada pela FMSC e os resultados serão publicados nos endereços eletrônicos referidos no subitem 12.2.
- 13.7 O resultado final de classificação dos candidatos aprovados se dará em ordem decrescente, a partir da nota máxima final obtida individualmente.
- 13.8 Para o desempate entre os candidatos que obtiverem a mesma nota final, serão utilizados os seguintes critérios:
- maior pontuação referente ao item “experiência profissional”;
 - candidato com maior idade.



14 DOS REQUISITOS BÁSICOS DE ADMISSÃO

14.1 São requisitos básicos para a admissão:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com situação regular no país, guardadas as limitações legais;
- b) ter, na data da admissão, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) apresentar aptidão física e mental para o exercício da função, avaliada pela perícia médica (exame admissional);
- f) apresentar atestado de que não possui antecedentes criminais;
- g) possuir toda documentação exigida neste edital;
- h) não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII, e § 10, do art. 37, da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional n.º 19/98 (acumulação de cargos públicos);
- i) atender as demais condições previstas neste edital.

14.2 Sem embargo dos requisitos antes elencados, é fundamental para a admissão, ainda, que o candidato tenha plenas condições e disponibilidade para a realização do trabalho, durante o período de vigência do contrato, haja vista que a contratação em questão visa a atender uma necessidade de caráter emergencial desta FMSC.

15 DA CONVOCAÇÃO DO(S) APROVADO(S) E DA CONTRATAÇÃO

15.1 A convocação do candidato aprovado dar-se-á, **exclusivamente**, pela publicação do edital de chamamento no Diário Oficial do Município de Canoas (DOMC), através do seguinte endereço eletrônico: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf>.

- a) O candidato convocado, na forma do subitem 15.1 terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comparecer à sede administrativa da FMSC, Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), Rua General Salustiano, 678, Canoas/RS, para assinar o termo de aceitação do exercício da função, ocasião em que deverá estar munido dos documentos indicado no subitem 15.2, sendo que sua ausência no local, data e hora comunicados será considerada como desistência;
- b) **A convocação ocorrerá exclusivamente conforme item 15.1**, entretanto, constará dos Editais constantes no painel de publicações oficiais da FMSC, situado na Rua General Salustiano, n.º 678, Canoas/RS; e na Internet, nos sites: <http://sistemas.canoas.rs.gov.br/gt/publico/dof/index.jsf> e www.fmsc.rs.gov.br.



- c) Independentemente do meio de comunicação pelo qual o candidato venha a ter ciência da publicação do ato de sua convocação oficial, a contagem do prazo estabelecido para a aceitação do exercício da função será a disposta no subitem 15.1 e concernente alínea “a”, ou seja, até o 5.º (quinto) dia útil subsequente à data da publicação da convocação do(a) candidato(a) no DOMC.
- 15.2 O candidato que manifestar aceitação ao ato convocatório deverá, obrigatoriamente, no prazo estipulado (subitem 15.1, “a”) – com vista a sua contratação –, apresentar a seguinte documentação:
- a) cópia da folha de identificação da CTPS – frente e verso e último registro (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
 - b) cópia do PIS ou PASEP (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
 - c) cópia da Cédula de Identidade (RG) (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
 - d) cópia de um comprovante de residência (conta de luz, água, telefone, gás, aluguel) em nome do candidato ou declaração do proprietário do imóvel com firma reconhecida por autenticidade (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
 - e) cópia do CPF/CIC (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
 - f) cópia do Título de Eleitor e comprovante(s) de votação da última eleição (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original); também será aceita certidão de quitação emitida pelo TRE/RS (<https://www.tre-rs.jus.br>);
 - g) alvará de folha corrida (pode ser emitida no site do TJ/RS (<http://www1.tjrs.jus.br/site>);
 - h) alvará de folha corrida ou certidão negativa de antecedentes criminais dos cartórios judicial federal, estadual ou distrital do domicílio do candidato, expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
 - i) cópia do Certificado Militar ou comprovante de quitação das obrigações militares (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
 - j) cópia da certidão de nascimento (se solteiro) ou de casamento (se casado); (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original);
 - k) cópia da certidão de nascimento do(s) filho(s) menor(es) de 21(vinte e um) anos (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original);
 - l) cópia do CPF de dependente(s) menor(es) de 21 (vinte e um) anos (cópia autenticada ou simples acompanhada do documento original);



- m) cópia do certificado de conclusão ou diploma, conforme o grau de escolaridade exigido para o emprego (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- n) caso possua outro vínculo de trabalho, para os fins de comprovação da compatibilidade, declaração emitida pelo órgão em que atua, acompanhada do respectivo contrato de trabalho e/ou do edital de ingresso, devendo ser possível verificar de plano a jornada regular; se o vínculo for na iniciativa privada, contrato de trabalho e declaração do responsável em que se informe a jornada regular (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- o) cópia do registro no órgão de classe e do pagamento das anuidades referentes ao ano da admissão do candidato (cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do documento original);
- p) 2 fotos 3x4 recentes;
- q) cópia do comprovante de número de conta corrente e agência do BANCO BANRISUL, se possuir;
- r) cópia da carteira de vacinação.

15.3 Em sendo verificada a regularidade da documentação exigida para admissão, o candidato será encaminhado para a realização de exame admissional (ASO).

15.4 Sendo considerado apto para o exercício da função, o candidato firmará contrato, inicialmente, pelo prazo de **06 (seis) meses**, o qual poderá ser rescindido a qualquer tempo, por interesse de qualquer das partes.

16 DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

16.1 O resultado final será divulgado após decorridos os prazos para interposição de recursos, obedecendo à estrita ordem de classificação.

16.2 Este processo seletivo simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual prazo, observado o máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

17 DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

17.1 A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço poderá ocorrer antes do prazo previsto conforme o seguinte:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência da Administração, devidamente motivada, o que inclui os casos em que o profissional – por qualquer motivo – não possa exercer as funções para as quais foi contratado;



- c) quando o candidato obtiver duas avaliações de desempenho negativas, seja por insuficiência de desempenho, inadequação de sua conduta para com a função pública, pontualidade (notadamente acúmulo de faltas injustificadas), assiduidade, disciplina e, especialmente, no que se refere à produtividade no exercício da função para a qual houve a contratação;
- d) quando o contratado incorrer em falta disciplinar, apurada em processo administrativo sindicante que assegure ao servidor o contraditório e a ampla defesa.

17.2 A rescisão de contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, também poderá ocorrer na forma prevista na legislação aplicável à espécie.

18 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Período
Período de inscrições	27/03/2023 a 31/03/2023
Publicação da lista de inscritos	04/04/2023
Publicação da lista de inscrições homologadas	06/04/2023
Período para recursos quanto à homologação das inscrições	10/04/2023 a 11/04/2023
Publicação da lista final de inscrições homologadas	13/04/2023
Período de análise de currículos	14/04/2023 a 17/04/2023
Divulgação da classificação	19/04/2023
Período para recursos quanto à classificação	20/04/2023 a 24/04/2023
Resultado final	26/04/2023

19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 A qualquer tempo, poderão ser anuladas as inscrições, ou tornada sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades nas inscrições ou nos documentos.
- 19.2 A aprovação no presente processo seletivo não gera direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, a qual, se/quando materializada, respeitará a ordem de classificação final para o concernente chamamento.

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2023 - Edição 3006 - Data 27/03/2023 - Página 130 / 132

- 19.3 Qualquer cidadão poderá denunciar irregularidade ou ilegalidade eventualmente ocorrida neste processo seletivo, perante o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE/RS), na forma da Lei Estadual n.º 9.478/91.
- 19.4 A inscrição do candidato importará no reconhecimento de ciência a respeito das disposições deste edital e valerá como aceitação efetiva das normas estabelecidas para o presente processo seletivo, não podendo o candidato, após a confirmação da inscrição, alegar desconhecimento das normas aqui estabelecidas;
- 19.5 O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses da Administração, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.
- 19.6 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão desta seleção.

Canoas, 27 de março de 2023.

Miria Elisabete Bairros de Camargo
Diretora Presidente FMSC

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

Definir recursos e equipamentos necessários à implantação de sistemas informatizados e de processamento de dados. Acompanhar, controlar, monitorar e avaliar os projetos de tecnologia da informação na instituição. Avaliar, propor e implantar projetos e programas institucionais. Elaborar e desenvolver estudos e pesquisas de realidade inerentes às atividades de sistemas de informática da empresa. Elaborar diagnósticos de ambientes virtuais, servidores e dos diversos sistemas operacionais. Utilizar ferramentas para administração e análise de performance e inventário de aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais. Coletar, organizar, compilar, informatizar e difundir dados. Executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços da instituição. Prestar consultorias e pareceres técnicos na sua área de atuação ou especialidade. Cumprir as normas técnicas e administrativas bem como regulamentos da instituição e da profissão. Realizar demais atribuições pertinentes à função. Conhecer a operação de todos os sistemas utilizados na FMSC, infraestrutura de rede e parque informático no geral. Dialogar com os fornecedores para resolução de problemas encontrados na FMSC. Buscar junto ao mercado soluções que visem aprimorar e melhorar as atividades de trabalho na FMSC na área de TI. Deve ter a habilidade de resolver problemas, ter a capacidade de diagnosticar o que está errado e buscar uma solução em conjunto com os fornecedores. Entender o comportamento de um software para poder implantá-lo e resolver problemas, e geralmente conhecer diversas linguagens de programação usadas para scripts ou automação de tarefas recorrentes e/ou agendadas. Ser o responsável por gerenciar e manter o portal da FMSC, pelo envio das RDM (Requisições de mudança) para atualização dos sistemas utilizados pela FMSC.



ANEXO II

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – ADMINISTRADOR DE SISTEMAS

Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Quantitativo de títulos Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
a)	Mestrado e/ou Doutorado em Administração de sistemas e áreas afins (reconhecido pelo MEC)	2	10	20
b)	Especialização nas demais áreas da Administração de sistemas e áreas afins (reconhecido pelo MEC)	3	10	30
c)	Participação em congressos, jornadas, palestras e seminários relacionados à área da Administração de sistemas e áreas afins (reconhecido pelo MEC) (carga horária igual ou superior a 8 horas)	6	5	30
d)	Curso de Aperfeiçoamento e/ou Capacitações relacionados à área da Administração de sistemas e áreas afins (reconhecido pelo MEC) (carga horária igual ou superior a 12 horas)	5	4	20
				100 pontos
Item	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Tempo Máximo	Valor Unitário	Valor Máximo
d)	Experiência profissional comprovada, na área de tecnologia da informação, engenharia da computação, análise e desenvolvimento de sistemas, ciência da computação, processamento de dados.	60 meses	2,0	120
e)	Experiência profissional comprovada, área em áreas afins	60 meses	0,5	30
				150 pontos
TOTAL				250 pontos